

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 08

Vigencia: 7/10/2020

NOMBRE SUBPROCESO	Gestión Presupuestal y Financiera	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Coordinadora de Contabilidad / Auxiliares contables / Auxiliar administrativo(a) de recursos físicos / Auxiliar administrativo(a) de gestión humana
OBJETIVO DEL PROCESO					
Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, producción y generación de la información financiera e informes de ejecución presupuestal de acuerdo con los principios organizacionales, enmarcados en la normatividad presupuestal y contable teniendo en cuenta las técnicas y procedimientos vigentes, para la toma de decisiones de la ACI Medellín.					
PROVEEDORES - ENTRADAS - ACTIVIDADES - SALIDAS					
ALCANCE	El subproceso se inicia con la elaboración del proyecto de presupuesto e incluye la gestión presupuestal y financiera, finaliza con el análisis y comunicación de la información financiera y presupuestal para la toma de decisiones en la ACI Medellín.				
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar medidas y controles de seguridad establecida por los sistemas de información. - Verificar permanentemente los registros presupuestales y contables. - Aplicar los procedimientos establecidos para la sostenibilidad de la información contable. - Realizar los pagos a proveedores y contratistas previo diligenciamiento de la totalidad de los requisitos exigidos. - Actualizar permanentemente la normativa legal que le aplique para el desarrollo de sus funciones. - Aplicar el marco conceptual incorporado al régimen de contabilidad Pública para la preparación y presentación de la información financiera. - Establecer los criterios y lineamientos para la revisión de la información financiera. - Solicitar aprobación del Proyecto de Presupuesto a la Junta Directiva mediante acta a más tardar el 15 de diciembre de cada año. - Hacer modificaciones al presupuesto: la Dirección Ejecutiva podrá hacer adiciones y traslados hasta el 10% del presupuesto, las modificaciones que superen este porcentaje deberán ser autorizadas por la Junta Directiva. 				
Proveedores	Entradas	Actividades		Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividad Descripción		
Direccionamiento estratégico	Plan estratégico formulado y aprobado	P	Definir un plan operativo del subproceso anual	Plan operativo del subproceso	Direccionamiento estratégico/ entes de control
Junta Directiva	Lineamientos y políticas	P	Documentar lineamientos y políticas de acuerdo con las decisiones de la Junta Directiva	Divulgar y ejecutar los lineamientos y políticas	Direccionamiento Estratégico/ entes de control

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 08

Vigencia: 7/10/2020

Todos los procesos Socios	Necesidades de presupuesto Convenios interadministrativos firmados Aportes de la Alcaldía de Medellín	P	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Entidad	Proyecto de Presupuesto	Direccionamiento estratégico / Junta Directiva
Entes de control y legislación	Normativa legal vigente	P	Definir la normatividad aplicable a la Gestión Presupuestal y Financiera	Normograma actualizado	Gestión jurídica / Entes de control y legislación
Junta Directiva	Presupuesto aprobado	H	Crear las cuentas, registrar el presupuesto aprobado y parametrizar el sistema presupuestal y contable	Parametrización del aplicativo ARIES	Relaciones administrativas
Junta Directiva	Presupuesto aprobado	H	Ejecutar el presupuesto de la entidad	Presupuesto ejecutado	Junta Directiva / Entes de control
Direccionamiento estratégico Relaciones administrativas	Solicitudes de modificación al presupuesto	H	Gestionar las modificaciones presupuestales	Adiciones, traslados y del presupuesto, resolución de modificación	Subproceso de gestión presupuestal y financiera / Entes de control
Ente de control	Normativa legal vigente	H	Elaborar, presentar y pagar las declaraciones tributarias	Declaraciones tributarias presentadas y pagadas	Ente de control
Ente de control	Normativa legal vigente	H	Elaborar y presentar información financiera exógena nacionales, distrital y municipal	Información financiera exógena nacionales, distrital y municipal	Ente de control
Gestión jurídica	Solicitud de evaluación financiera	H	Realizar la evaluación financiera en los procesos de contratación de la entidad	Indicadores financieros para el proceso de contratación	Gestión jurídica / proponentes

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 08

Vigencia: 7/10/2020

Todos los procesos	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	H	Expedir certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las solicitudes	Certificado de CDP	Todos los procesos
Proveedores / Empleados	Solicitudes de certificados	H	Elaborar y entregar certificados de retenciones y de ingresos y retenciones	Certificados	Proveedores / Empleados
Todos los procesos	Necesidades de creación de terceros en el aplicativo Aries	H	Crear el tercero conforme a la información del RUT, el código internacional, hoja de vida	Actualización base de datos de terceros	Todos los procesos / entes de control
Todos los procesos	Solicitud de Certificados de Registro Presupuestal - CRP	H	Expedir registros presupuestales de acuerdo a los compromisos adquiridos	Certificado de CRP	Todos los procesos
Proveedores / Supervisores	Facturas, cuentas de cobro y documentos soportes	H	Identificar, clasificar y registrar las obligaciones con sus descuentos tributarios	Órdenes de pago	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería)
Gestión presupuestal y financiera (identificación, clasificación registro)	Solicitudes de movimiento en las cuentas bancarias	H	Revisar los saldos de las cuentas bancarias, realizar traslados bancarios, notas débito, notas crédito, consignaciones bancarias, vales de anticipo	Soportes de los movimientos bancarios	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería)
Gestión presupuestal y financiera (identificación, clasificación registro)	Solicitud de pago a proveedores	H	Verificar el cumplimiento de requisitos y documentos soporte para realizar la programación de pagos	Relación de pago proveedores	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería)
Gestión presupuestal y financiera (identificación, clasificación registro)	Autorización de pago a proveedores	H	Realizar el pago de las obligaciones registradas	Comprobantes de egreso	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería)

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 08

Vigencia: 7/10/2020

Todos los procesos	Ingresos	H	Realizar registros por reintegros e ingresos	Actas de reintegro de divisas, recibos de caja, consignación bancaria, ingresos en efectivo	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería)
Direccionamiento estratégico	Solicitud de constitución de cuentas por pagar	H	Constituir la cuenta por pagar presupuestal al cierre de la vigencia	Cuentas por pagar constituidas, resolución	Gestión presupuestal y financiera
Relaciones administrativas	Solicitud de conciliaciones	H	Realizar conciliaciones bancarias, contables, presupuestales, de almacén, de tesorería y de nómina	Conciliaciones	Relaciones administrativas / entes de control
Entes de control y legislación	Normativa legal vigente	H	Elaborar, validar, transmitir y publicar los estados financieros con sus respectivas notas	Estados financieros	Relaciones administrativas / direccionamiento estratégico/ entes de control
Funcionario autorizado para realizar comisión de trabajo internacional	Solicitud de CDP	H	Solicitar cotizaciones para la compra de divisas, manejo, custodia y entrega al funcionario comisionado	Divisas, acta de entrega de divisas	Funcionario comisionado
Relaciones administrativas / Revisoría fiscal	Solicitud de ajustes	V	Ajustar la información presupuestal, financiera y contable de almacén, de tesorería y de nómina	Ajustes realizados	Relaciones administrativas /Entes de control
Entes de control	Normativa legal vigente	V	Rendir la cuenta a los Entes de Control	Rendición de la cuenta	Relaciones administrativas / direccionamiento estratégico / entes de control
Dirección ejecutiva	Solicitudes de ejecución presupuestal	V	Elaborar informe de ejecución presupuestal y financiera	Informe de ejecución presupuestal y financiera	Comité directivo
Direccionamiento estratégico	Planes operativos y planes específicos formulados y aprobados	V	Realizar seguimiento al plan operativo del subproceso	Informe de seguimiento al plan operativo y a los planes específicos	Relaciones administrativas / Direccionamiento estratégico

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 08

Vigencia: 7/10/2020

Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación y control	Mapas de Riesgos de gestión y de Corrupción del subproceso Guía para la administración de riesgos	V	Analizar y actualizar los riesgos del subproceso	Mapa de riesgos del subproceso actualizado y seguimiento a los controles definidos. Oportunidades de Mejoramiento	Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación y control
Sistema integrado de gestión / Evaluación independiente	Informes de auditorías internas Informe de auditorías especiales	A	Definir acciones preventivas y de mejora, establecer plan de mejoramiento	Seguimiento a las acciones preventivas y de mejora definidas	Evaluación independiente
Revisoría fiscal	Informes de Revisoría Fiscal	A	Establecer el plan de mejoramiento	Cumplimiento al plan de mejoramiento	Revisoría fiscal
Entes de control	Informes de entes de control	A	Establecer el plan de mejoramiento y reportarlo al ente de control	Cumplimiento al plan de mejoramiento	Entes de control
Relaciones administrativas	Seguimiento al plan operativo	A	Formular acciones correctivas y de mejora	Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora definidas	Relaciones administrativas / Direccionamiento estratégico
Todos los procesos	Resultados de indicadores acciones, controles a riesgos, acciones preventivas y de mejora, formuladas y aprobadas	A	Autoevaluar el cumplimiento de los indicadores, riesgos y acciones correctivas y preventivas asociadas al subproceso	Evidencias del seguimiento	Direccionamiento Estratégico

RECURSOS

Humanos	Físicos
Mano de obra: Todos los empleados y contratistas.	Materiales: Recursos físicos, recursos financieros, recursos tecnológicos (Sistema ARIES), información disponible (suscripción a plataforma Ceta). Maquinaria y equipo: Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación.
Comités	Ambiente de trabajo
Internos: Comité de sostenibilidad contable e inversiones, comité de conciliación, defensa judicial y prevención del daño antijurídico, reunión del proceso de relaciones	Medio ambiente: Planta física adecuada (aire, ventilación, iluminación y ruido).

administrativas, reunión del equipo de gestión presupuestal y financiera y los demás que le sean delegados por su superior inmediato Externos: No aplica.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS		
Documentos Internos	Documentos Externos	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Presupuestal - Identificación, Clasificación y Registro Contable - Gestión de Tesorería - Cruces de Información - Elaboración de Informes - Nómina - Facturación - Viáticos - Viáticos al exterior - Manual de Presupuesto - Manual de caja menor - Manual de políticas contables - Guía de Políticas Contables 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan general de contabilidad pública - Doctrina contable de la contraloría - Reglas de eliminación en las operaciones recíprocas - Cartilla laboral - Tratamiento tributario para las entidades sin ánimo de lucro - Marco Técnico Normativo Contable para Entidades de Gobierno - Contabilidad tributaria para Entidades sin Ánimo de Lucro - UGPP Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - Régimen de Contabilidad Pública en Convergencia con Estándares Internacionales de Información Financiera - Manual sistema informático electrónico régimen tributario especial - Régimen de contabilidad presupuestal público 	
REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ver normograma 		
RIESGOS	INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> - Ver mapa de riesgos institucional 	Indicador	Objetivo
	Liquidez = Activo Corriente / pasivo Corriente	Determinar cuántos pesos de activos corrientes hay por cada peso que tenemos que pagar en un año
	Capital de Trabajo = Activo Corriente - pasivo corriente	Indicador de liquidez y solvencia
	Endeudamiento = Pasivo total / Activo total	Medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa
	Capacidad financiera = Efectivo / Pasivo Corriente	Medir la fortaleza financiera de la Agencia

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 08

Vigencia: 7/10/2020

	Publicación de estados financieros = Nro. de meses /Nro. de publicaciones	Permitir el acceso a la comunidad en general a la información financiera de la entidad.
	Entrega de los estados financieros a tiempo	Planificar y desarrollar información contable oportuna
	Ejecución de ingresos	Recaudos / Ppto definitivo
	Ejecución de gastos	Compromisos (CRP) emitidos/Ppto definitivo

NOTAS DEL CAMBIO					
REVISION	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
01	Logo, recursos	Contadora	Sergio Escobar	04/05/2016	02
02	Ajuste del objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Contadora	Sergio Escobar	01/08/2016	03
03	Formato, políticas, ciclo PHVA, requisitos, indicadores, comités	Coordinadora de Contabilidad / Auxiliares Contables	Sergio Escobar	22/09/2017	04
04	Se realiza ajuste al objetivo, políticas, ciclo PHVA	Coordinadora de Contabilidad / Auxiliares Contables	Catalina Restrepo Carvajal	16/05/2018	05
05	Se determinan los indicadores presupuestales	Coordinadora de Contabilidad/Auxiliares contables	Catalina Restrepo Carvajal	10/06/2019	06
06	Se ajustó el objetivo del subproceso y las políticas	Coordinadora de Contabilidad	Catalina Restrepo Carvajal	09/07/2019	07
07	Ajuste al ciclo PHVA y documentos asociados	Coordinadora de contabilidad	Eleonora Betancur González	7/10/2020	08